※カラー印刷推奨

「福祉のお仕事」
求人登録方法

welなが（ふくしのお仕事ステーション）
長崎県社会福祉協議会　福祉人材センター
TEL：095-846-8656

ご不明な点があれば、お問い合わせください

求人事業所マイページ　ご利用の流れ

●求人票登録の準備●

1.　法人事業所マイページ登録を申請（P3～P8）　※必須※

法人・事業所の基本的な情報とログインID・パスワードの登録が必要です。
登録後、ID・パスワードを入力し、ログインします。

2.　法人事業所紹介情報（P9～P10）　任意

法人事業所紹介情報を登録することで、施設理念や育休・研修、福利厚生の詳細など、求人票以外に求職者が知りたい情報を掲載することができます。一度入力すれば求人票を掲載していない時も求職者に情報を発信することができます。

●求人票申請●

3.　求人票を申請（P11～P15）

求人票情報を入力し、センターが承認すると、希望日よりホームページ上に公開されます。
一度入力すると次回からは「再利用申請」でカンタンに利用できます！！申請後に修正も可能です。**（P12）**

【注意！！求人票には有効期限があります！】

「新卒のみ」　➡　➡　センターが承認した年の年度末日（3月31日）

「新卒不可」「新卒・一般可」　➡　センターが承認した日の翌々月の末日
（但し、期限を指定しなかった場合の最大日数となります）

求人事業所マイページ　ご利用の流れ

4. マッチング

■見学　面接の前に、可能な事業所には見学の受け入れをお願いしております。
見学後、面接希望の申し出がありましたら、必ず福祉人材センターへご連絡ください。
紹介状を事業所マイページの登録住所へ直送いたします。

■紹介　求人票の条件に合った求職者をご紹介
(該当者であれば雇用開発助成金のご案内をいたします)

■応募　インターネットを利用した求職者からの直接応募（※雇用開発助成金対象外）
紹介状を発行せず、インターネットを通じ求職者からの直接の応募ができます。
お知らせのメールが届きましたらマイページにて応募情報を確認いただき、求職者へ直接ご連絡ください。

■スカウト(P16)　インターネットで登録した求職者をスカウトすることができます。

※　施設・事業所での選考
求人票にて雇用条件を提示していますが、選考面接時等に再度求職者にご説明ください。

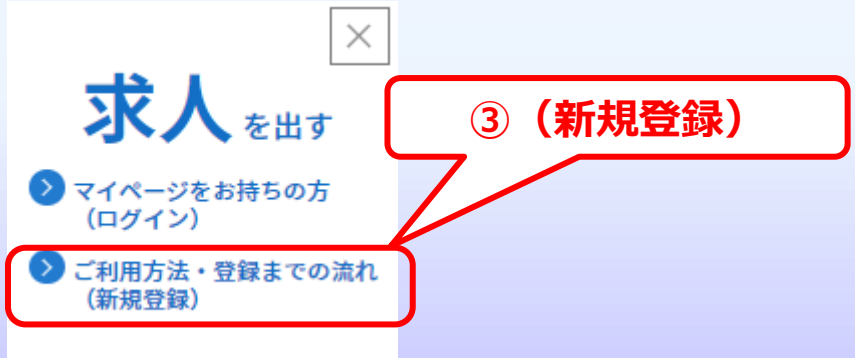
5. 採否通知

紹介状とともにお送りした、「採否結果通知書」をご記入の上、長崎県福祉人材センター宛に**ネットでの入力**またはFAXにてお送りください。

1-1. 事業所マイページの作成方法～マイページへのアクセス～

手順1-A 「福祉のお仕事」から進む方法

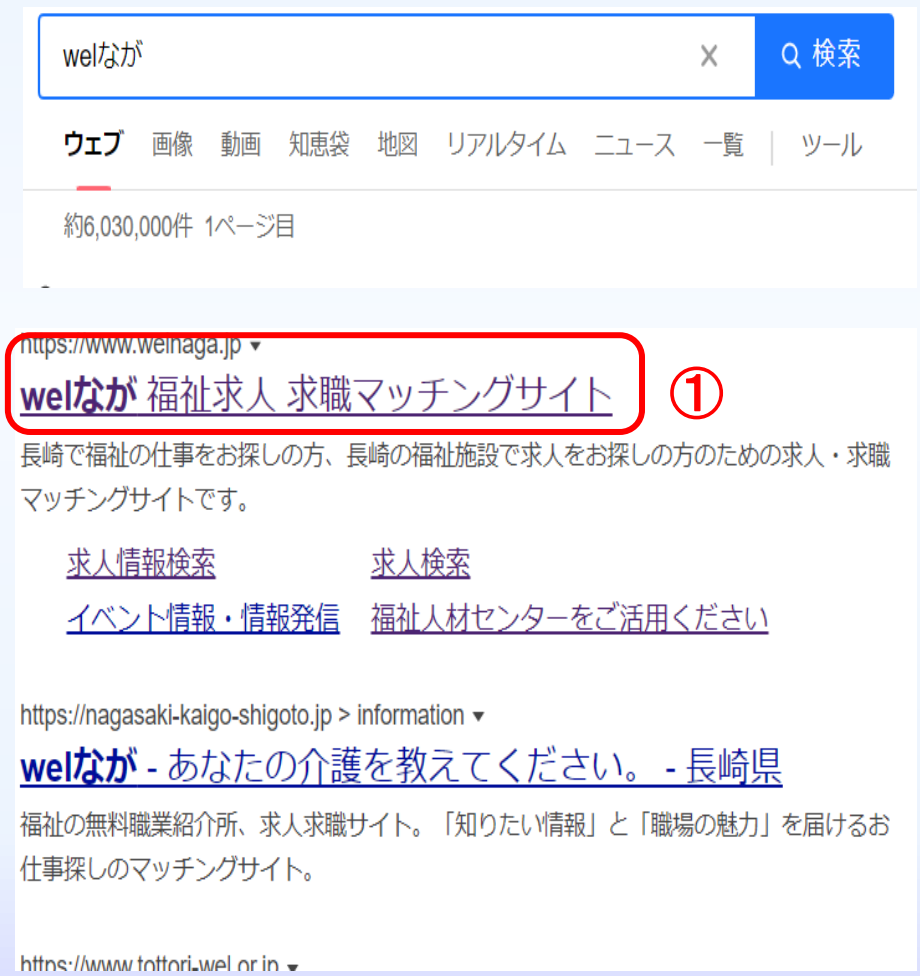
「福祉のお仕事」にアクセス（①）して「求人事業所の方」を押し（②）、
「新規登録」を押します（③）。 →**P5へ進む**



1-1. 事業所マイページの作成方法～マイページへのアクセス～

手順1-B 「welなが」から進む方法

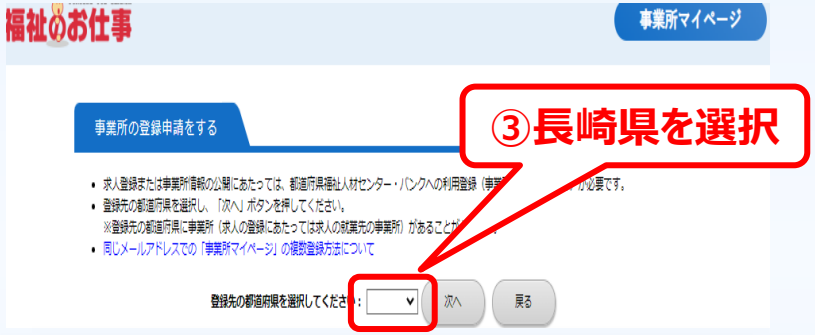
「welなが」でアクセス（①）して、「求人票登録」（②）を押します。
次に、「求人票の登録はこちらから」を押します（③）→**P5へ進む**

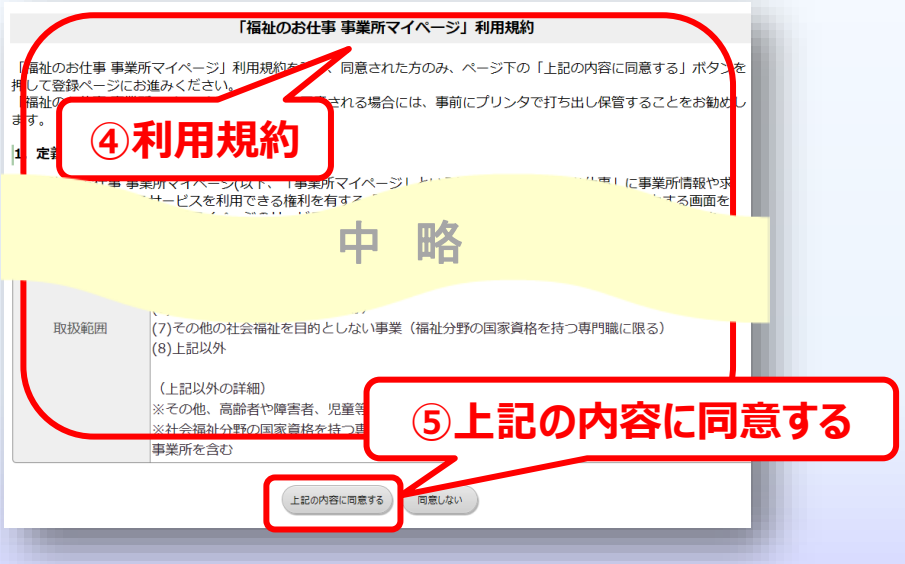


1-2. 事業所マイページへの新規登録

手順2　都道府県を選択し、利用規約に同意する

ご利用方法を確認し（①）、「新規登録」を押します（②）。 次に、登録先（事業所が所在する）の都道府県を選び（③）、利用規約を確認し（④）、同意します（⑤）→**P6へ進む**



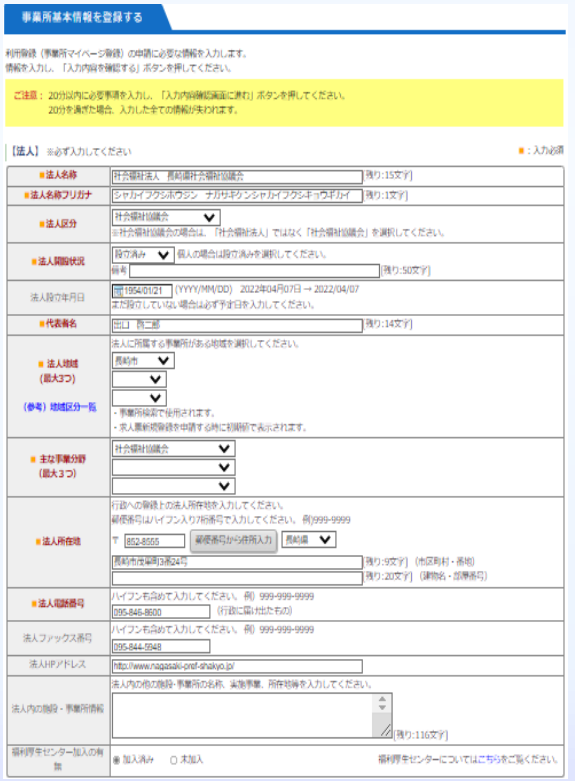


1-2. 事業所マイページへの新規登録

手順3　事業所情報を登録する

「法人情報」（①）「事業所情報」（②）「事業所マイページ登録に関する連絡先」（③）を入力します。（※求人の就業先事業所については求人毎に登録できます。）→**P7へ続く**

①　法人情報を入力する



②　事業所情報を入力する

③　事業所マイページ登録に関する連絡先を入力する

※1　事業所情報は法人情報から転記することができます。
※2　連絡先情報は「法人から転記」「事業所情報から転記」から選ぶことができます。
※3　できるだけ、事業所ごとのご登録をお願いいたします。

1-2. 事業所マイページへの新規登録

手順3　事業所情報を登録する

「実施事業」を全て選択し（④）、事業所マイページログインIDとパスワードを設定します(⑤）。

※ログインIDは、自動的に、連絡先e-mailアドレスになります。必ず担当者が使用しているアドレスを入力してください。　※ログインIDとパスワードは忘れないように必ず記録を残すなどして保管してください。

→事業所情報入力　**P8へ進む**　　→求人票の作成　**P11へ進む**

④　法人・事業所の実施事業にチェックを入れる

ngsk.jinzai@nagasaki-pref-shakyo.jp**#2**

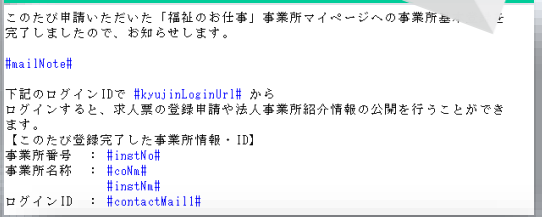
⑤　ログインID・パスワード設定する

※複数の事業所登録で同じメールアドレスを連絡先として使用したい場合は、ログインIDとして登録する際に、アドレスの末尾に「#1」「#2」と続けてください。(「#001」等も可)

⑥　センターにて承認

長崎県福祉人材センターにて、承認作業を行います。

⑦　登録完了通知が届く



センターによる承認が完了後、登録完了メールが届きますので、本文に記載されたURLを押してマイページにログインしてください。

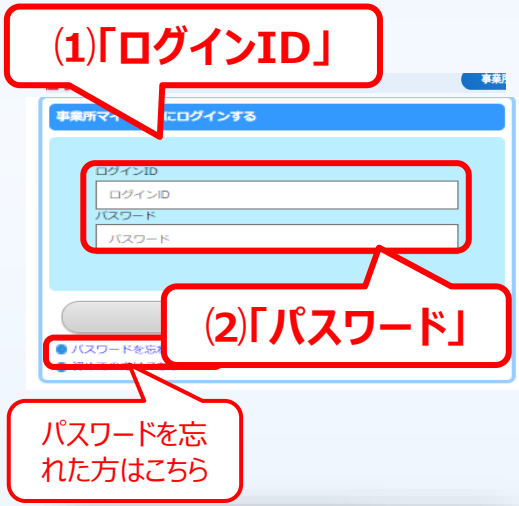
※エラーメッセージが表示される場合は、既に登録されている可能性があるため、センターにお問い合わせください。

1-3. マイページにログイン

手順4　マイページにログインする

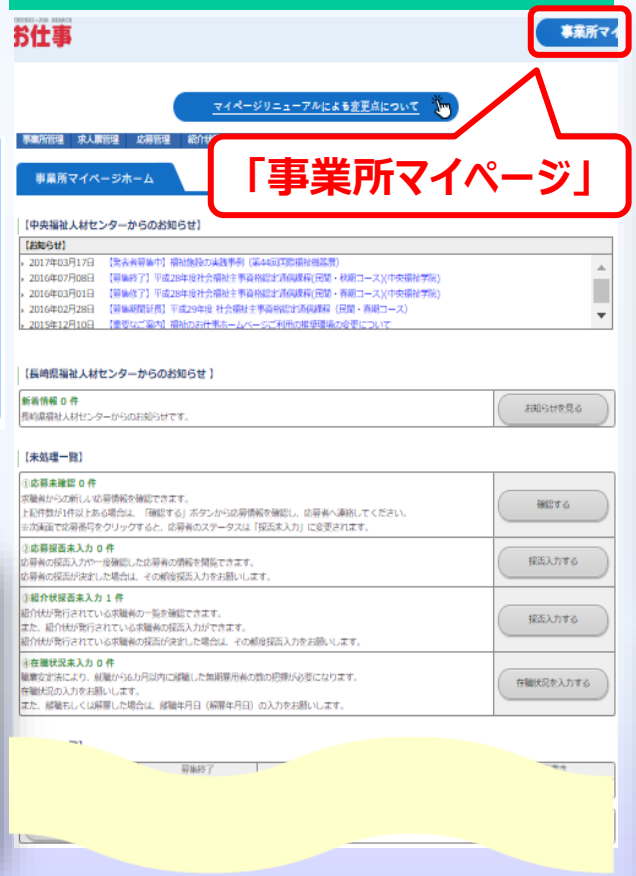
P7⑦のメールに記載のURL又はP3手順1-A又はP4手順1-Bからログインページ（①）へ移り、ログインID（連絡先メールアドレス）⑴とパスワード⑵を入力し、マイページにログインします。
→求人票の作成は**P11へ進む**

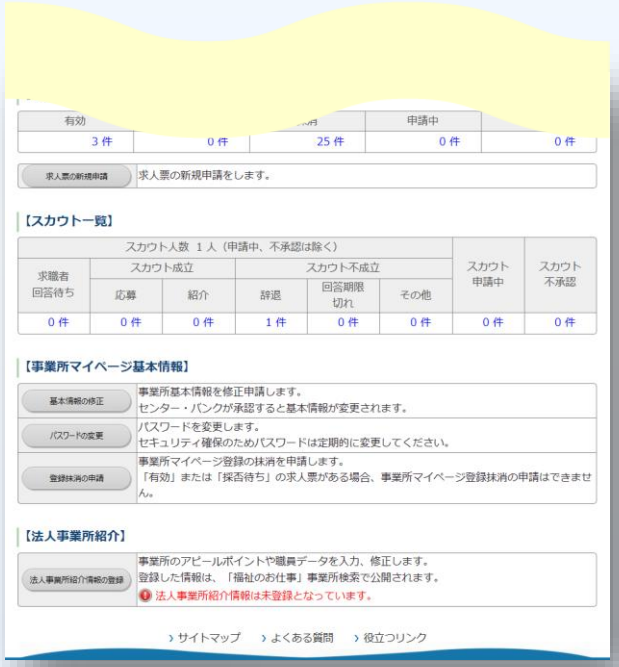
①　ログイン



パスワードを忘れた場合
※パスワードはセンターで確認できません。
分からなくなった場合はこちらから進み、メールアドレス欄にログインIDを入力し、パスワードの再設定を行ってください。

②　求人事業所マイページ





！！注意！！
※画面の遷移がないまま**20分が経過**しますと、タイムアウトとなり、**入力途中のデータが消えてしまいます**のでご注意ください。
※すべてのページから「事業所マイページ」ボタンで、この画面に戻ることが出来ます。

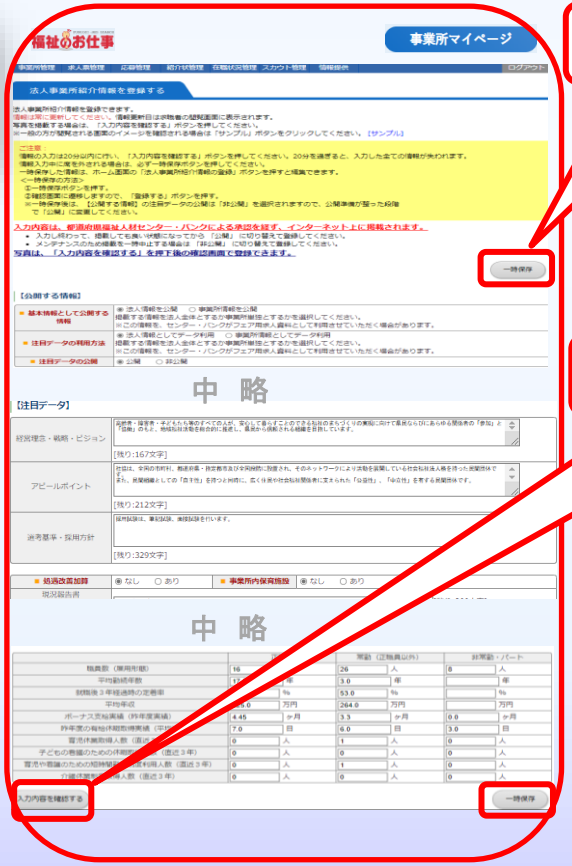
2. 法人事業所紹介情報の登録と公開

法人事業所紹介情報を登録・公開する（任意）

「求人事業所マイページ」のホーム画面最下部より、「法人事業所紹介情報」「注目データ」を入力すると 、有効な求人がなくても、法人や事業所の情報が公開されます →**P10へ続く**

① 法人事業所情報の入力

事業所マイページホーム画面最下部、**「法人事業所紹介情報の登録」**を押します。



一時保存ボタン

入力した情報を、公開せずに保存します。
※20分以上画面の遷移がない場合、入力した情報が失われますので、「一時保存」をご活用ください。

入力内容を確認する

確認画面が開き、最下部に画像の挿入ができます。

2. 法人事業所紹介情報の登録と公開

法人事業所情報の閲覧

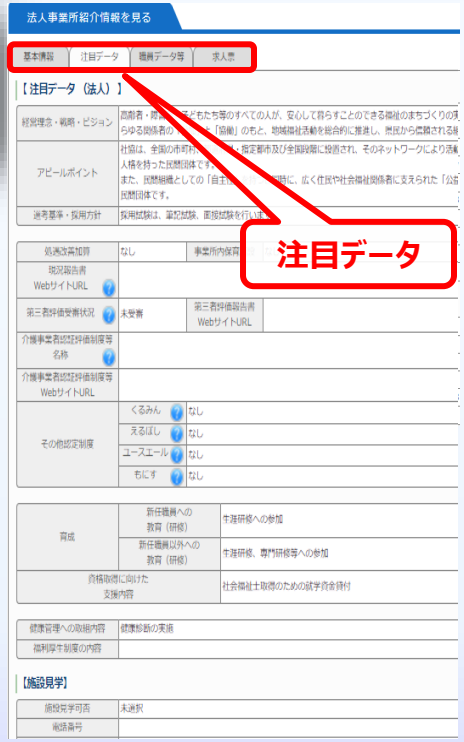
法人事業所紹介情報はこのように公開されます。

② 法人事業所情報の閲覧

※事業所マイページより、「事業所管理」を押し、一番下の「法人事業所紹介情報の確認」を押すことで、法人事業所情報を閲覧することができます。

※注目データ公開の場合

※注目データ非公開の場合



3-A. 求人票の作成方法（新規申請）

求人票を新規申請する

すべての項目に入力し、求人票を作成します。

※今までに求人票を作成したことがない場合は下記の手順をお進みください。

過去に求人票を作成したことがある場合はP12の再利用新規をご利用ください。

① 求人票の新規申請を押す

①「求人票の新規申請」

※注意1※

求人職種・募集人数・新卒学生の取扱・既卒者の応募・募集期間・採否決定予定日の項目については、登録後は変更できません。ご注意ください。

※注意2※

20分以内に「次に進む」または「下書き保存」を行ってください。（20分を過ぎると、入力した全ての情報が失われます）

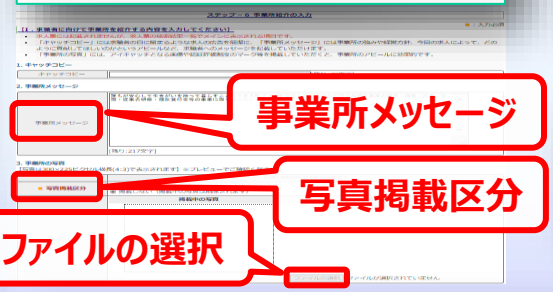
② 求人票の内容を入力

ステップ1	取扱範囲
ステップ2	就業場所
ステップ3	職種・条件
ステップ4	賃金・時間
ステップ5	応募・選考
ステップ6	事業所紹介

各ステップが完了したら、「次に進む」を押して次のステップへ進みます。

※ステップ6の事業所紹介は、事業所からのメッセージの自由記載や、画像によるPRが可能なため、ぜひ、ご活用ください。

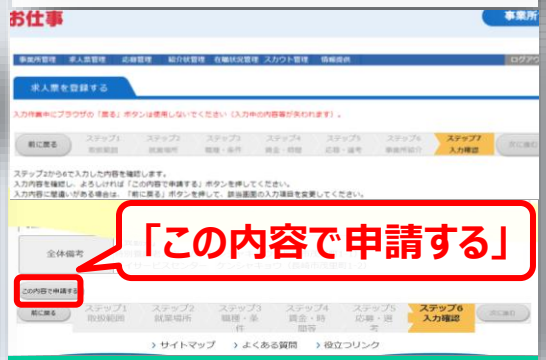
※(別添資料を参照ください)



③ 求人票申請

ステップ7　入力確認

入力確認の画面が表示されたら、入力内容を確認し、「この内容で申請する」を押します。



④ 審査・承認

センターによる承認が完了すると、登録完了メールが届きますので、求人票を確認します。

求人票申請完了！！

※入力の際はP13~15「求人票作成の注意点」もあわせて参照ください。

3-B. 求人票の修正・再利用方法（再利用新規）

求人票の修正や、抹消済みの求人を再利用して求人票を作成する

修正：現在公開中の求人を修正します。☆
再利用新規：抹消済み、もしくは現在公開中の求人を再利用し、新しい求人票を作成します。★

① 求人票選択(1)

事業所マイページホーム画面中ほどの求人票一覧より、それぞれ「有効」又は「抹消」の**件数**を押します。

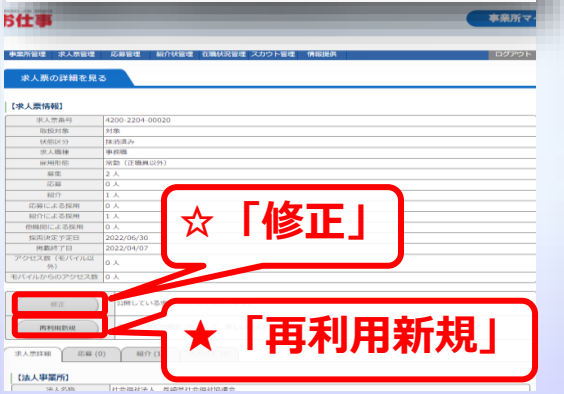
※求人票作成時、下書き保存した場合はこちらに保存されています。

② 求人票選択(2)

修正・もしくは再利用したい求人の**求人票番号**を押します。

③ 求人票選択(3)

「**修正**」や「**再利用新規**」を押します。



④ 求人票申請

前頁を参照し、以下の手順を行います。

Ⅰ　求人票入力
↓
Ⅱ　求人票申請
↓
Ⅲ　審査・承認

※「再利用新規」の場合は、**求人職種・募集人数・新卒学生の取扱・既卒者の応募・募集期間・採否決定予定日**の修正が可能です。

※有効な求人票に「再利用新規」を利用することも可能です。
但し、元となる求人票も有効のまま残りますので、重複しないよう、ご注意ください。

3. 求人票作成の注意点　その①

ステップ3-Ⅱ　資格　～　4-Ⅰ　賃金　について

①　ステップ３　職種・条件

Ⅱ-1　福祉資格要件

A）介護福祉士必須
社会福祉士望む　　の場合

■福祉資格要件
◉ 指定あり　○ 不問
必須　介護福祉士
望む　社会福祉士

B）介護福祉士、社会福祉士
いずれか必須　　の場合

■福祉資格要件
◉ 指定あり　○ 不問
いずれか必須　介護福祉士
いずれか必須　社会福祉士

②　ステップ4　賃金・時間等

Ⅰ-1　賃金と一律手当

賃金1
■基本給（a）　月給　160000 円 ～ 180000 円
一律手当（b）　[合計] 5000 円 ～ 5000 円
[内訳] 【資格手当】介護福祉士　5,000円　[残り:80文字]
賃金（a + b）　165,000円～185,000円

賃金1
■基本給（a）　月給　160000 円 ～ 180000 円
一律手当（b）　[合計] 5000 円 ～ 円
[内訳] 【資格手当】介護福祉士　5,000円　[残り:80文字]
賃金（a + b）　165,000円～180,000円

賃金1
■基本給（a）　月給　160000 円 ～ 180000 円
一律手当（b）　[合計] 5000 円 ～ 7000 円
[内訳] 【資格手当】介護福祉士　5,000円
社会福祉士　7,000円　[残り:62文字]
賃金（a + b）　165,000円～187,000円

■基本給（a）＋ ■一律手当（b）
⇒自動計算

■基本給（a）　　この求人により採用した方に支払う予定の基本給の額（税引き前）
■一律手当（b）　基本給とは別に、求人対象職種全員に毎月支給される手当の合計金額の下限と上限を入力してください
※一律手当の上限、下限に差がない場合は同じ金額を2か所にご入力ください。

※**「望む」**の場合の資格手当や、通勤手当、精勤手当（※人によって支給対象とならない場合がある手当）などは、**「その他手当・備考欄」**にご入力ください。

※賃金2はご使用にならないようお願いいたします。

③　ステップ4　Ⅰ-5　その他手当・賃金等備考

その他手当・賃金等備考
※賞与については初年度のため減額支給
【通勤手当】　上限55,000円まで
【資格手当】　社会福祉士：7,000円、介護支援専門員：10,000円
[残り:124文字]

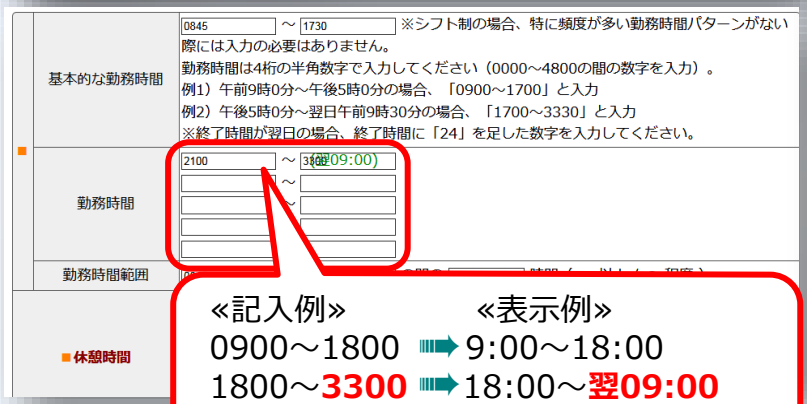
※記入例※
【通勤手当】 上限55,000円まで支給（マイカーの場合20円/km）／全額実費支給
【資格手当】 介護支援専門員：10,000円／精神保健福祉士：7,000円

3.求人票作成の注意点　その②

ステップ4-Ⅱ　時間等　～　4-Ⅲ　社会保険・福利厚生　について

④ ステップ4-Ⅱ-2　勤務時間

48時間入力になります。



«記入例»　　«表示例»
0900～1800 ➡ 9:00～18:00
1800～**3300** ➡ 18:00～**翌09:00**

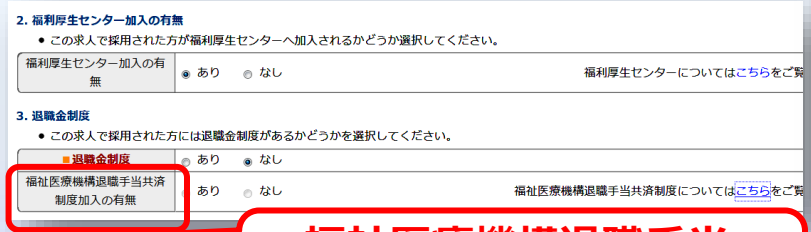
⑤ ステップ4-Ⅱ-7　年次有給休暇、年間休日数、社会保険

※年次有給休暇について開始日（「6か月経過後」等）をご入力ください。
注：**年間最大付与日数ではありません。**
勤務日数や時間に応じての付与となる場合（一律でない場合）は**日数記載欄を空欄**でお願いいたします。

※一律でない場合の年間休日数は**空欄**でお願いいたします。

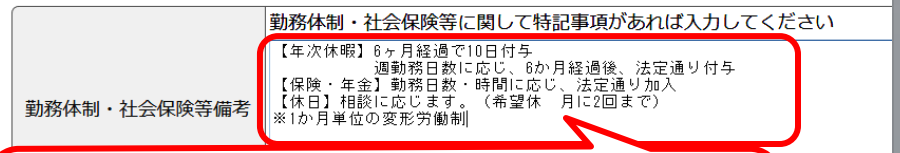
※社会保険等について勤務日数や時間に応じての加入となる場合（一律でない場合）は、**勤務日数等の一番少ない方**への数字をご入力ください。

⑥ ステップ4-Ⅲ-2～3　福利厚生・退職金制度



福祉医療機構退職手当共済制度加入の有無

⑦ ステップ4-Ⅳ-1　勤務体制・社会保険等備考



※記入例※
【年次有給休暇】 勤務日数に応じ6か月経過後、法定通り付与
【社会保険等】 勤務日数に応じ法定通り加入
【休日】 シフトによる。
勤務時間、勤務日数は相談に応じます。（希望休　月に2回まで）
※1か月単位の変形労働制

3.求人票作成の注意点　その③

応募方法・選考方法　について

⑧　ステップ5-Ⅰ-1　応募と紹介について

応募の可・不可について、選択することができます。
（応募・紹介については**P2**を参照してください。）

【Ⅰ．応募方法、選考方法について入力してください】
1. 応募方法
- 求職者の応募可否を選択してください。
「応募・紹介可」を選択した場合、求職者はインターネットからの応募が可能になります。
「紹介のみ（応募不可）」を選択した場合、センター・バンクが紹介状を発行しない限り、

■応募方法	◉ 応募・紹介可 ○ 紹介のみ(応募不可)

⑨　ステップ5-Ⅰ-2　応募方法

例文を参照の上、事前の応募書類の郵送の要不要等、具体的な手順をご入力ください。

応募方法(具体的な手順)	インターネットで応募される場合には、応募後、 応募書類を求人担当者宛に送付してください。 紹介による応募を希望される場合には、 長崎県福祉人材センターに連絡後、応募書類をご郵送ください。 [残り:194文字]

※記入例※
長崎県福祉人材センターに連絡後、求人担当者宛に応募書類をご郵送ください（一度お電話ください等）。紹介状はセンターから事業所へ郵送されます。応募の旨をセンターに連絡していただければ、センターへの来所は不要です。

※紹介による採用をされた方には、雇用開発助成金のご案内をさせていただきます。

⑩　ステップ5-Ⅰ-4　採否決定予定日

決まっている場合　　→　日付を入力
決まっていない場合　→　空欄
（※自動で求人有効期限日が反映されます。）

⑪　ステップ5-Ⅰ-9　応募・選考に関する備考

採否結果の連絡方法についてご入力ください。

9. 応募・選考に関する備考
- 応募・選考について特記事項があれば入力してください。

応募・選考備考	【採否結果】　7日以内に電話または文書にて通知。

※記入例※
書類選考後、合格者のみ、面接日をご連絡いたします。
【採否結果】　7日以内に、電話または文書にて通知。

⑫　全体備考

★「就業先の候補地が複数あり」を選択した場合は、就業する可能性のある事業所名・住所をすべてご入力ください。
★「事業所異動あり」を選択した場合は、異動する可能性のある事業所名・住所をすべてご入力ください。

全体備考
- 就業先が複数の場合は、就業する可能性のある事業所全てについて、名称、所在地（番地まで）を入力してください。可能であれば、それぞれの実施事業も入力してください。
- その他、他の設問に関する特記事項等を入力してください。

全体備考	【異動先】 特別養護老人ホーム　ケンシャキョウ（長崎市茂里町1-1） デイサービスセンター　ケンシャキョウ（長崎市茂里町1-2） [残り:532文字]

⑬　ステップ6　事業所紹介

別添資料をご確認ください。

4. スカウトの利用方法

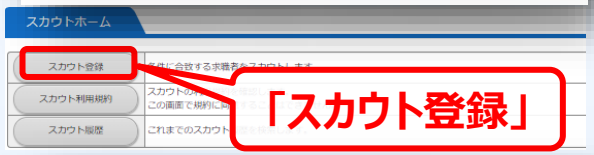
スカウトを利用する

「有効」な求人を「すべてに公開」している場合、**「スカウト」**がご利用いただけます。
※スカウトを希望している求職者のみ、スカウトすることができます。

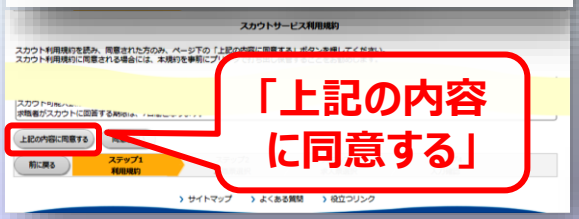
① スカウト利用規約に同意する

事業所マイページホーム画面の上部、「スカウト管理」を押します。

「スカウト登録」を押します。
※該当の求人がない場合は押せません。

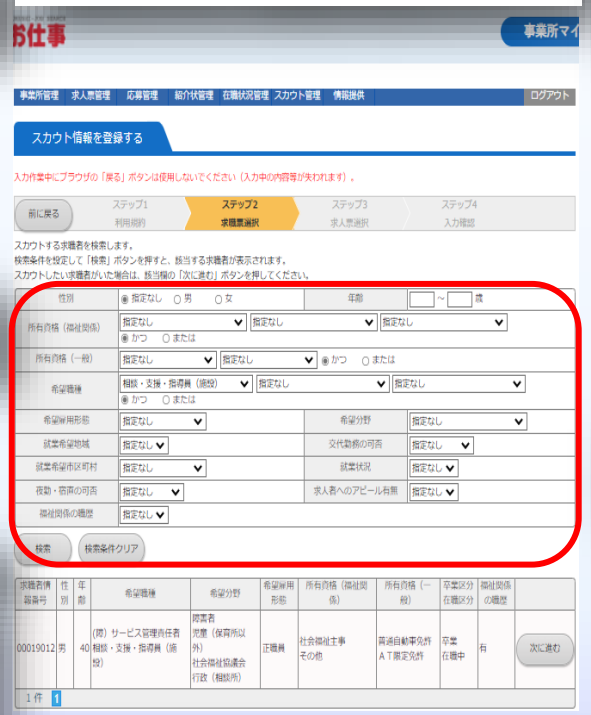


利用規約を読み、同意します。



② 求職票を選択する

条件を入力し、求職者を検索します。



求職者を選択し、「次に進む」を押します。

③ 求人票を選択する

「求人票」を選択し、**PR文**を入力
「入力内容を確認する」を押します。

④ スカウト申請完了

求人票と求職者の希望要件を確認し、スカウトする場合は「登録する」を押します。

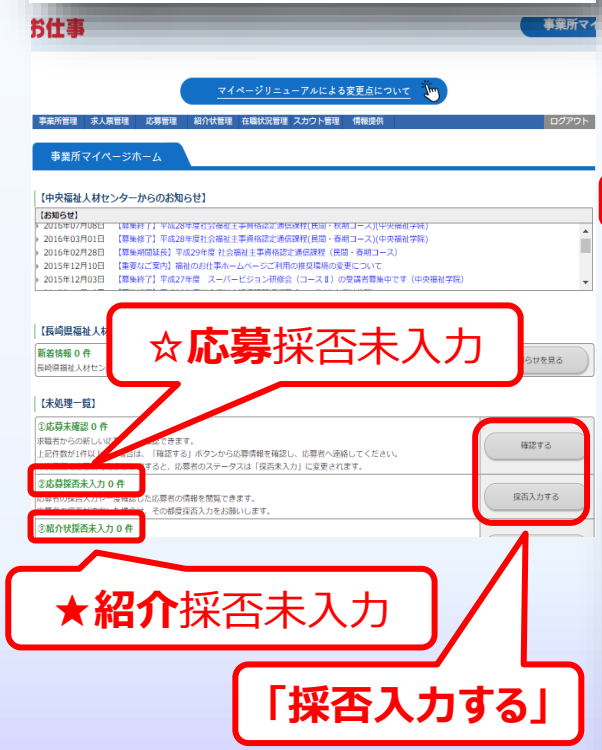
5. 採否結果登録

採否結果をネット入力またはFAXで送る

※紹介の場合は、紹介状とともにお送りした、「採否結果通知書」をご記入の上、長崎県福祉人材センター宛にネット入力またはFAXでご返送ください。

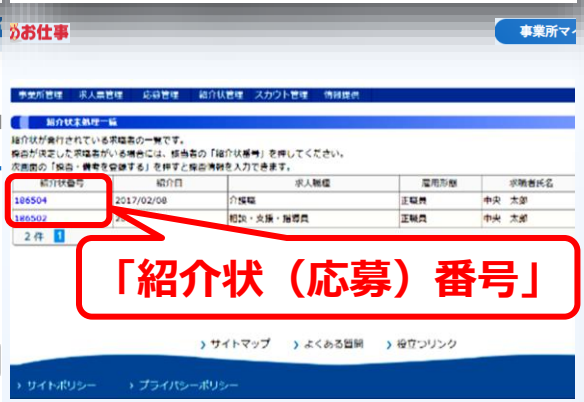
① 「未承認一覧」→ 採否入力

☆応募採否未入力欄か★紹介採否未入力欄の「採否入力する」を押します。



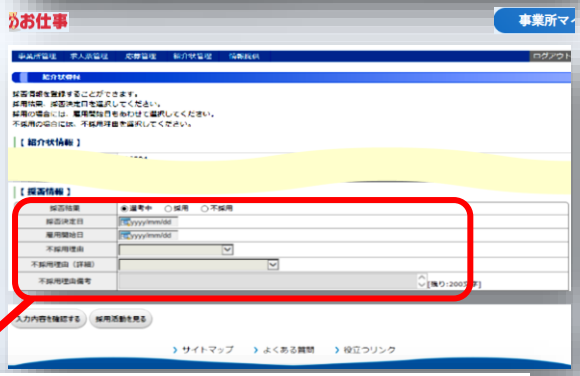
② 紹介状番号（応募番号）選択

採否を登録する紹介状番号（または応募番号）を選択します。



③ 採否結果の登録

採否結果を登録して「入力内容を確認する」を押すと、確認画面が表示されるのでよろしければ「登録する」を押します。



採否結果登録 時の注意事項

【採用の場合】
下記項目の入力が必要です。
- 採否決定日
- 雇用開始日

【不採用の場合】
下記項目の入力が必要です。
- 採否決定日
- 不採用理由
  ※その他を選択した場合には「不採用理由備考」の入力が必要です。
- 不採用理由（詳細）

「福祉のお仕事」をリニューアルしました

もっと事業所をアピールできます！

- 検索結果を表示する画面で、求職者へのメッセージや写真等、事業所のアピールポイントをわかりやすく表示できるようになりました。
- 求人票登録時に、検索結果に表示する求職者へのメッセージや写真等を登録してください。
- 求職者の関心をひけるように積極的にアピールをしましょう。

検索結果一覧で求職者へアピール

○「福祉のお仕事」ホームページで求人を検索すると、検索結果一覧に求職者への
　メッセージや事業所の写真等、アピールポイントをわかりやすく表示できるようになりました。

検索結果一覧

特にアピールしたいポイント
をわかりやすく伝えましょう。

職場の雰囲気を写真
でも伝えましょう。

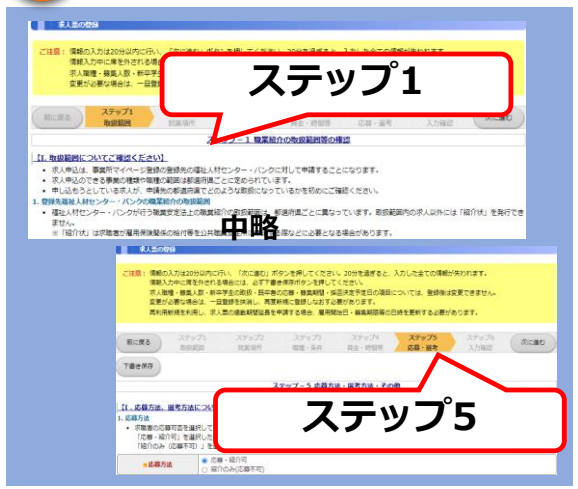
事業所から求職者に向けた
メッセージ等をしっかり書きましょう。

求人票検索時に検索結果一覧に表示するアピールポイントの登録方法

手順１　求人票を登録

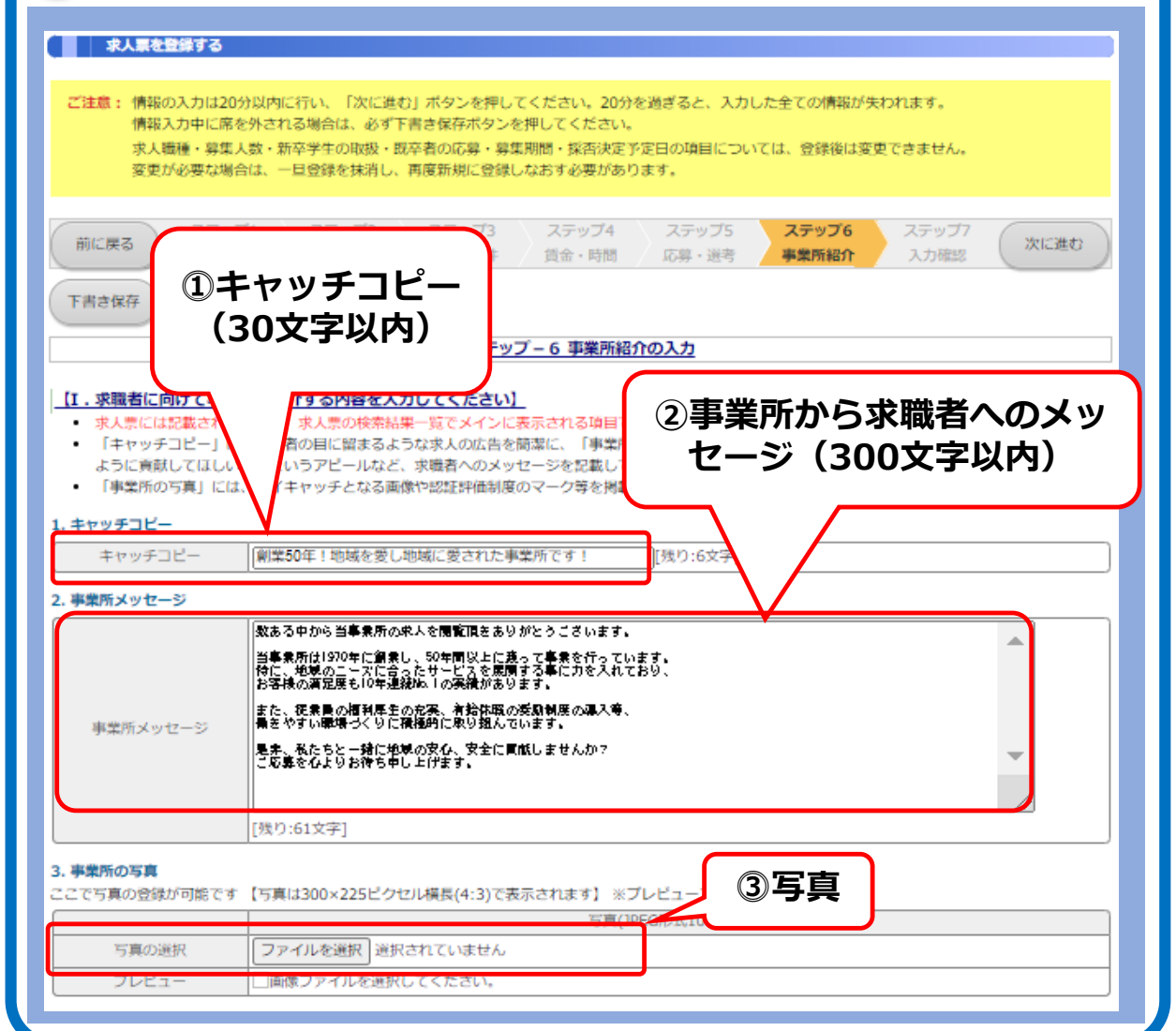
1 事業所マイページにログインして「求人票の新規申請」を押します。

2 求人票の登録で「ステップ1」～「ステップ5」まで入力します。



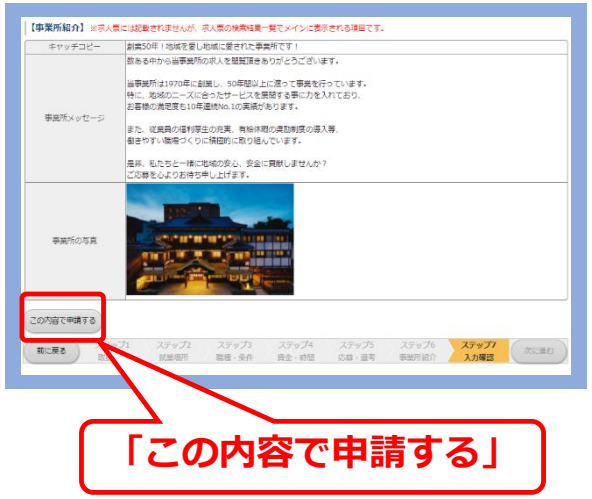
手順２　求人票検索結果一覧に表示するアピールポイントを登録

3 「ステップ6」で①キャッチコピー②事業所から求職者へのメッセージを入力し、③写真を登録します。



手順３　内容を確認して申請する

4 「ステップ6」の入力後、「次へ」を押すと、確認画面が表示されるのでよろしければ「この内容で申請する」を押します。



手順４　審査・承認

5 管轄する都道府県センタ・バンクにて承認作業を行います。

手順５　審査完了通知

6 センター・バンクによる承認が完了すると、登録完了メールが送信されます。